

DÉPARTEMENT



**DE MAYOTTE**

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE

8, BD Halidi SELEMANI - BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
0269 66 10 00  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

850 /SM/ DRHFI /2022

N/Réf :

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:mouhamadi.said@cg976.fr)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**I  
N  
T  
E  
R  
N  
E  
/  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
E**

Mamoudzou, le 26 juil. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

**POUR AFFICHAGE PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI**

Postes à pourvoir : **Pharmacien des PMI**

Direction / Service : Direction de la Protection Maternelle et Infantile et  
Prévention de la Santé (DPMIPS)

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 19 août 2022** à l'adresse  
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne

Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645  
MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Fax :

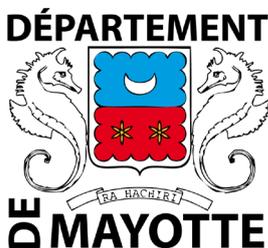
Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
Pôle gestion des ressources

Signé par: **Quirdani VITA**

Date : 25/07/2022

Qualité : Directeur DFCP par délégation de DGA Pôle Gestion des Ressources



**FICHE DE POSTE**  
**Chef de service en pharmacie**

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB\_02677

**Direction/Service :** Direction de la Protection Maternelle et Infantile et Prévention de la Santé (DPMIPS)

**Mission ou orientation de la direction :** Pharmacie

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Pharmacien des PMI

**Fonction :** Chef de service en pharmacie

**Le cadre d'emploi :** Biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade :** Biologiste, vétérinaire et pharmacien CN, HC et CE - de catégorie : **A**

**Filière :** Médico-sociale

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et Prévention de la Santé (DPMIPS)

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste :** Le pharmacien chef de service assure la gestion logistique et administrative des produits pris en charges par la Pharmacie des PMI. Il sensibilise aux bonnes pratiques pharmaceutiques et s'insère dans une démarche qualité

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**

- Le pharmacien chef de service est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la prévention en santé. Il a sous son autorité le *préparateur en pharmacie*, le magasinier du dépôt de médicaments et matériels, le secrétariat du service et les chauffeurs-livreurs

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Il travaille en lien étroit avec les autres professionnels de santé exerçant en centre de PMI : médecins, sages-femmes, infirmiers, etc

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations avec les homologues de la pharmacie centrale du CHM et les cadres de l'Agence Régionale de santé sur les questions de sécurité sanitaire (*orientation de la politique sanitaire et d'organisation de l'offre de soins sur le territoire*), *relation commerciale et logistique avec les fournisseurs (produits biomédicaux)*

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Organiser et assurer le fonctionnement technique du service de la pharmacie des PMI
- Etablir des bons de commandes des produits pharmaceutiques
- Gérer l'équipe du service de la pharmacie des PMI
- Superviser la préparation des commandes pour approvisionner les centres de PMI
- Assurer la gestion comptable et financière des achats et maintenance de matériel
- Informer et sensibiliser sur le stockage, la manipulation, l'utilisation ou l'administration des vaccins, médicaments et matériels médicaux

- Intervenir en qualité de référent en pharmacovigilance et pour la veille sanitaire (déclaration et suivi relatifs aux événements indésirables, alertes sur produits pharmaceutiques, etc.)
- Mettre en œuvre la décision du Conseil départemental (CD) de fermer ou non la pharmacie
- En cas de fermeture, Accompagner le CD à la mise en place du dispositif alternatif décidé
- En cas de maintien, Accompagner le CD à la mise aux normes de la pharmacie

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Savoirs socioprofessionnels**

Avoir des notions et des capacités de :

- Gestion d'une pharmacie à usage interne
- Logistique
- Management d'équipe
- Formation et sensibilisation sur la manipulation de produits pharmaceutiques
- Connaissance et mise en application des textes réglementaires en vigueur
- Maintenir à jour ses connaissances vis-à-vis des textes en vigueur
- Faire respecter les textes de loi, la réglementation et les bonnes pratiques

#### **Assurer la gestion administrative**

- Elaborer le projet de service
- Effectuer la gestion analytique et économique et l'analyse prévisionnelle et ajustée du budget de la pharmacie
- Fournir un rapport d'activité annuel
- *Elaborer et mettre en place des procédures qualité (tableaux de bord, process, etc)*

#### **Effectuer les achats fournisseurs et suivre le dossier de paiement**

- Effectuer des demandes de devis auprès de fournisseurs locaux
- Suivre la procédure de demande de bon de commande, livraison, paiement
- Réaliser des allotissements en vue d'un marché public

#### **Manager l'équipe de la pharmacie à usage interne**

- Coordonner différents agents pour un fonctionnement optimal
- Gérer une situation de crise comme le rapatriement de vaccins lors d'un incident de la chaîne du froid (indiquer aux agents les étapes à suivre)
- Gérer un conflit entre agents (éviter les congés simultanés, etc.)

#### **Qualités intrinsèques au poste de pharmacien**

- Mettre en place un contrôle, un suivi, une évaluation et un ajustement des flux de produits pharmaceutiques ; ajuster les choix matériels et la politique de service
- Contrôler les armoires à pharmacies et la qualité des produits pharmaceutiques

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Déplacements vers les centres de PMI
- Horaires réguliers, mais astreinte possible en cas d'incident de chaîne du froid
- Règles strictes d'hygiène et de sécurité et dans le respect des BPDG
- Disponibilité, déontologie, respect du secret professionnel.
- Rigueur et conscience professionnelle
- Respect des obligations et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Polyvalence (gestion transversale et inter-service / directions parfois nécessaires ; gestion de la flotte de livraison : 1 véhicule frigorifique et 1 utilitaire à ce jour)

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*